



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 116**

28 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών ΜΠΑΤΙ ΙΤΖΑΖ ΑΧΜΑΝΤ του ΜΟΧΑΜΕΤ ΙΚΜΠΑΛ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 24172/25243/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 18.6.1992 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΑΤΙ ΙΤΖΑΖ ΑΧΜΑΝΤ του ΜΟΧΑΜΕΝΤ ΙΚΜΠΑΛ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 31798/12703/28.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης, γίνεται δεκτή η από 2.3.1993 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΚΥΡΑΚΟΣΙΑΝ ΑΡΜΙΝΕ του ΕΝΤΙΚ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

3. Με την Φ. 43516/22760/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 7.2.1995 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΠΑΝΤΑΛΙΑΝ ΚΑΡΙΝΕ του ΤΖΑΝΙΚ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

4. Με την Φ. 47457/23750/16.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 14.11.1996 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΡΑΤΖΙ ΜΠΑΜΙΝΤΕΛΕ ΡΑΣΙΝΤΙ ΑΡΕΜΟΥ του ΡΑΜΠΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

5. Με την Φ. 50276/24275/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 1.3.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΒΛΑΧΙΔΟΥ ΝΤΑΝΙΕΛΑ - ΚΑΡΜΕΝ συζ. ΠΑΡΗ - ΗΛΙΑ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

6. Με την Φ. 50502/18912/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 8.5.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΝΔΡΟΝΙΚΙΔΟΥ ΖΑΝΝΑ συζ. ΙΩΑΝΝΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

7. Με την Φ. 72128/23005/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 27.5.1999 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΟΒΣΙΣΙΑΝ ΧΡΑΝΤ του ΧΑΪΚΑΖ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

8. Με την Φ. 90471/22872/8.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 24.10.2000 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΚΡΑΣΝΙΚΟΒΑ ΤΑΤΙΑΝΑ του ΤΣΕΡΝΙΧ ΑΛΕΞΕΙ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

9. Με την Φ. 98819/22168/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 1.5.2002 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΕΡΑΝΟΒΑ ΙΡΙΝΑ του ΣΕΪΝ ΒΛΑΝΤΙΣΛΑΒ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(2)

Πολιτογράφηση Ομογενών Αλλοδαπών ΥΨΗΛΑΝΤΗ ΕΥΑΝΘΙΑΣ του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 27983/23403/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 30.4.1999 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΥΨΗΛΑΝΤΗ ΕΥΑΝΘΙΑΣ του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 35755/16788/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 4.5.2001 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΜΠΕΚ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑΣ συζ. ΚΟΥΡΤ το γένος ΠΕΤΡΟΥ ΓΙΑΛΛΟΥΡΑΚΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

3. Με τις Φ. 40216/18611/25.11.2003 ταυτάριθμες αποφάσεις του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνονται δεκτές οι από 22.1.2003 αιτήσεις πολιτογράφησης των ομογενών αλλοδαπών:
α) ΕΛΧΟΥΡΙ ΧΑΜΠΙΜΠ του ΕΛΙΑΝ,
β) ΕΛΧΟΥΡΙ ΑΝΙΤΑ του ΕΛΙΑΝ και
γ) ΕΛΧΟΥΡΙ ΜΙΣΕΛ (ΜΙΧΑΗΛ) του ΕΛΙΑΝ,
για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

4. Με την Φ. 95470/13243/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 25.7.2001 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΚΟΥΣΙΟΥ ΑΝΔΡΕΑ του ΚΥΡΙΑΚΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

5. Με την Φ. 99560/21934/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 8.7.2003 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΥ του ΙΩΑΝΝΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(3)

Πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών ΑΛ -ΑΜΠΣΙ ΣΑΜΙ του ΜΟΥΣΑ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 28295/21879/2003/15.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 24.11.2000 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΛ - ΑΜΠΣΙ ΣΑΜΙ του ΜΟΥΣΑ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 35093/22587/2003/5.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Από κ/σης, γίνεται δεκτή η από 24.9.1993 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΛ ΝΑΤΟΥΡ ΜΑΧΜΟΥΝΤ - ΣΩΚΡΑΤΗ - ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ του ΚΑΣΣΕΜ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

3. Με την Φ. 55077/72/15.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 9.12.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΖΙΑΛΙΤΣ ΛΙΛΙΑΝΑ του ΣΤΕΦΑΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(4)

Ανάκληση Απόφασης Πολιτογράφησης Ομογενών Αλλοδαπών ΧΡΥΣΟΥΛΗ ΙΩΑΝΝΑΣ του ΙΩΑΝΝΗ κ.λπ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 12944/24546/14.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, ανακαλείται η Φ. 12944/3742/6.6.1993 όμοια απόφαση που αφορούσε την πολιτογράφηση της ομογενούς αλλοδαπής ΧΡΥΣΟΥΛΗ ΙΩΑΝΝΑΣ του ΙΩΑΝΝΗ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 447/22.6.1993 (τεύχος Β΄) γιατί παρήλθε η προθεσμία του ενός έτους από την ημερομηνία δημοσίευσής της ως άνω Υπουργικής απόφασης χωρίς η ανωτέρω να παρουσιασθεί για να δώσει τον όρκο του Έλληνα πολίτη σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 1. του Κ.Ε.Ι, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 1438/84.

2. Με την Φ. 66669/19144/2002/14.1.2004 απόφαση το Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, ανακαλείται η Φ. 66669/14427/28.9 2000 όμοια απόφαση που αφορούσε την πολιτογράφηση του ομογενούς αλλοδαπού ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1379/10.11.2000 (τεύχος Β΄) γιατί παρήλθε η προθεσμία του ενός έτους από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω Υπουργικής απόφασης χωρίς ο ανωτέρω να παρουσιασθεί για να δώσει τον όρκο του Έλληνα πολίτη σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 1, του Κ.Ε.Ι. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 1438/84.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(5)

Πολιτογράφηση Αλλογενούς Αλλοδαπής ΑΓΙΟΥΜΠ ΡΕΖΚ ΣΟΥΖΑΝ του ΜΟΥΝΙΡ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με την Φ. 47380/22579/2003/8.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 27.10.1995 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΑΓΙΟΥΜΠ ΡΕΖΚ ΣΟΥΖΑΝ του ΜΟΥΝΙΡ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(6)

Πολιτογράφηση Αλλογενούς Αλλοδαπού ΕΛ ΝΤΙΜΠ ΑΛΙ του ΜΟΧΑΜΕΤ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με την. Φ. 41347/24060/19.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 12.10.1994 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΕΛ ΝΤΙΜΠ ΑΛΙ του ΜΟΧΑΜΕΝΤ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. 16910/03 (7)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φαλώρειας, Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.

2. Την 1/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Φαλώρειας περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, καθώς και την 186/2003 θετική γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φαλώρειας για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΦ.

3. Την 2106/2001 (ΦΕΚ 597 τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης υπογραφής στον Δ/ντή της Υπηρεσίας μας με Ε.Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φαλώρειας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

Α) Για πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

Β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 2ο
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσης προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των Υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσης προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 3ο
Βασική συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών

Η Δ.Ε.Υ.Α. συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α. Τη Διεύθυνση

Β. Την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Γ. Την Τεχνική Υπηρεσία

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2. Γραφείο Διευθυντή

3. Γραμματεία Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

4. Γραφείο Νομικής Κάλυψης

5. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

6. Γραφείο Προϊσταμένου

7. Γραφείο Προσωπικού

8. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

9. Γραφείο Προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

10. Γραφείο Προϊσταμένου

11. Γραφείο Μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

12. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής αποτελεί τον Σύνδεσμο του Διοικητικού Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης

- Προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει τη διεύθυνση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης για την εκπλήρωση των σκοπών της.

- Ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των σκοπών της επιχείρησης.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των επενδυτικών προγραμμάτων της.

- Εισηγείται την πρόσληψη έκτακτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

- Ενημερώνει το Δ.Σ. σε ότι αφορά τις εξελίξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού.

- Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης, ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης στο Δ.Σ.

- Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

- Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

- Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές Επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

- Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

- Προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

- Όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Γραμματεία Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

- Η Γραμματεία της Διεύθυνσης και του Δ.Σ. επιμελείται:

- Την παραλαβή και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

- Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

- Επικουρεί τον Διευθυντή και το Δ.Σ. στα καθήκοντά τους.

- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων όπου χρειάζεται.

- Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. χωρίς καθυστέρηση σε κάθε αρμόδιο.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία της επιχείρησης.

3. Γραμματεία Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

- Παρέχει κάθε είδους νομική κάλυψη που σχετίζεται με τις λειτουργίες της επιχείρησης.

- Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης.

- Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.

4. Γραμματεία Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

- Φροντίζει για την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και τη συντήρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

- Διεξάγει κάθε βοηθητική εργασία προς όλες τις εκμεταλλεύσεις της επιχείρησης.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας είναι:

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τη Διοίκηση κλπ.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κλπ.

- Η κοστολόγηση, τιμολόγηση, στατιστική και ο οικονομικός σχεδιασμός.

- Η καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και η έκδοση λογαριασμών.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος

- Προΐσταται των Υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία, και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

- Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών που προΐσταται.

- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί τη ρευστότητα της επιχείρησης.

- Μελετά και επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

- Ευθύνεται για τη διασφάλιση του απορρήτου των οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

2. Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και ημερομισθίων εργατών της επιχείρησης.

- Παρέχει κάθε απόρρητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Τηρεί φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

- Ενημερώνει το προσωπικό για θέματα που το αφορούν.

- Συντάσσει τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

3. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Το Λογιστήριο

- Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.

- Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ. βιβλία της επιχείρησης.

- Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

- Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων - Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.

- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.

- Παρακολουθεί τα κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης.

- Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.

Το Ταμείο

- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.

- Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.

- Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. μέσα στο Α δεκαπενθήμερο κάθε μήνα κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.
- Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας.
- Καταθέτει καθημερινά αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.

5. Γραφείο Προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

- Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών της επιχείρησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα με τον οικείο κανονισμό προμηθειών.
- Παραλαμβάνει τα είδη αυτά ελέγχοντας την ποσότητα και την ποιότητά τους σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στους όρους της σχετικής απόφασης.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των πάσης φύσης προμηθευόμενων υλικών.
- Φροντίζει για τη διάθεση των υλικών αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρισης του υλικού στις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο σχετικά με την τήρηση των αποθηκών βιβλία.
- Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης σε ξεχωριστό φάκελο για το κάθε περιουσιακό στοιχείο.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος

- Προΐσταται των τεχνικών Υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία, και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.
- Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών που προΐσταται.
- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης τεχνικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων της επιχείρησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τεχνικά θέματα της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση μελετών που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, την σύνταξη προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης και τον προγραμματισμό των προμηθειών.

Μεριμνά για την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση.

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης

Ευθύνεται για τη συντήρηση επέκταση και καλή λειτουργία:

Α. των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης

Β. του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων

Γ. των αντλητικών συγκροτημάτων

Δ. των δεξαμενών ύδρευσης

Ε. την τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχο των υδρομετρητών

Άρθρο 5ο
Σύνθεση - αριθμός θέσεων

Με βάση τη διάρθρωση υπηρεσιών της επιχείρησης η σύνθεση, ο αριθμός και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού, έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

Διευθυντής: Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός έργων υποδομής

2. Γραμματεία Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

Γραμματέας: Θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης

Το γραφείο Νομικής κάλυψης θα αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση και όταν απαιτείται με δικηγόρο παρά τω Πρωτοδικείο Τρικάλων

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων

Γραμματέας - κλητήρας: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. οικονομικών επιστημών.

2. Γραφείο προσωπικού

Γραμματέας: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

Λογιστής - ταμίας: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. ή μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή και εμπειρία στο αντικείμενο.

4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

Αποθηκάριος: θέση 1

Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. τεχνικών επιστημών.

1. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού και επίβλεψης εκτέλεσης έργων

Τεχνικός: θέση 1

Προσόντα: Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. τεχνικών επιστημών.

2. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης

Υδραυλικοί - καταμετρητές: θέσεις 4

Προσόντα: Πτυχιούχοι υδραυλικοί ή μη πτυχιούχοι με αποδεδειγμένη ανάλογη 10ετή εμπειρία.

Εργατοτεχνίτες: θέσεις 4

Προσόντα: Απόφοιτοι μέσης ή στοιχειώδους εκπαίδευσης

Οδηγός: θέση 1

Προσόντα: Οδηγός με δίπλωμα Γ κατηγορίας

Άρθρο 6ο
Προβλεπόμενη δαπάνη

Από την παραπάνω πλήρη σύνθεση σε προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προκύπτει ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 146,735,15 ευρώ.

Άρθρο 7ο
Γενικές διατάξεις

Μέχρι την πλήρη στελέχωση της επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα

καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στην επιχείρηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 17 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθ. 14266 (8)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης και Νεολαίας (ΔΟΑΝ) Δήμου Καλλιθέας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 8, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94 και του Π.Δ. 50/2002.

5. Την 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου.

6. Την 250/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλλιθέας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Άθλησης και Νεολαίας (ΔΟΑΝ) Δήμου Καλλιθέας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΡΟΔΟΥ
(Ν.Π.Δ.Δ.)

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
(Ο.Ε.Υ.)

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Καλλιθέας Ρόδου, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα του.

Άρθρο 2ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης του Οργανισμού

2.1. Ο αθλητικός Οργανισμός διοικείται από 13μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται όπως ορίζεται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, άρθρα 198-200 και 203 του Π.Δ. 410/95.

2.2. Των υπηρεσιών του Οργανισμού προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο οποίος έχει και την ευθύνη της διεύθυνσης του Προσωπικού. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον αντιπρόεδρο.

Άρθρο 3ο
Μεταβολή του ΟΕΥ

Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΟΕΥ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το προσωπικό του Δ.Ο.Α.Ν., υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81. Οι υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Ν. Καλλιθέας συγκροτούνται από τα γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

β) Γραφείο Λογιστηρίου, Διοίκησης Προσωπικού, Πρωτοκόλλου Αρχείου, Διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας.

γ) Γραφείο Αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, αθλητικών δραστηριοτήτων, αθλητικών εκδηλώσεων, Τεχνικών Συμβουλών και Επιστημονικών Συνεργατών.

δ) Γραφείο Τεχνικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 5ο
Θέσεις, κλάδοι βαθμοί και ειδικότητες προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
1. Κλάδος ΠΕ 11 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
4 θέσεις με βαθμό Γ-Α
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών
1 θέση με βαθμό Δ-Α

Άρθρο 6
Προσόντα Προσωπικού

1. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 37α/1987 και 92/94 "Καθορισμός προσόντων διορισμού" (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4.2.1987 Τεύχος Α, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 "Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ όπως ισχύει σήμερα".

2. Τα των μόνιμων υπαλλήλων καθήκοντα, μεταβολές κ.τ.λ. διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 1586/86 "Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ".

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.τ.λ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81, όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 7ο

Προϊστάμενος των υπηρεσιών θα είναι υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ, με απόφαση του Διοικητικού τα καθήκοντα του Προϊσταμένου είναι δυνατόν να ανατεθούν στον αντιπρόεδρο ή γραμματέα του Οργανισμού.

Άρθρο 8ο

Τον προϊστάμενο απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος αντίστοιχων του Προϊσταμένου κλάδου ή ο αρχαιότερος υπάλληλος των γρα-

φείων στην περίπτωση που τα καθήκοντα του προϊσταμένου έχουν ανατεθεί στον Αντιπρόεδρο ή τον Γραμματέα.

Άρθρο 9ο
Άσκηση αρμοδιοτήτων

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τα ανάλογα γραφεία.

Άρθρο 10ο
Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη και μέριμνα για τον αποδοτικότερα τρόπο εκτέλεσης των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των γραφείων του Οργανισμού.

Συντονίζει και κατευθύνει την εργασία τους και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων και τους εξωτερικούς συνεργάτες του Οργανισμού για την προώθηση των θεμάτων τους.

Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των συγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης του Οργανισμού και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης του Οργανισμού όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου -
Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Τηρεί το βιβλίο συνεδριάσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για παρακολούθηση των αποφάσεων κ.τ.λ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.τ.λ. την δημιουργία επαφών και της συνεργασίας με υπουργεία, με όλους τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κ.τ.λ.

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου περιοδικού τύπου και γενικά κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στον Οργανισμό.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν τον Οργανισμό, δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες και αφορά την δραστηριότητα του Οργανισμού.

Άρθρο 12ο
Γραφείο Λογιστηρίου - Διοίκησης Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης και Αλληλογραφίας

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δ.Σ. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων και τον ισολογισμό του καθώς και τις σχετικές εκθέσεις.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών και δαπάνης.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, κ.τ.λ.

Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Οργανισμού και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτής.

Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.τ.λ. οργανισμών.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Τεχνικού και Βοηθητικού Προσωπικού

Τηρεί βιβλίο χρέωσης κινητής και ακίνητης περιουσίας καθώς επίσης και το βιβλίο εισόδου και εξόδου τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού καθώς και του αναλώσιμου υλικού άθλησης.

Φροντίζει για την μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού, αθλητικού εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις και στους χώρους που διοργανώνονται οι αθλητικές δραστηριότητες και γενικά εκδηλώσεις που έχουν με την ανάπτυξη του αθλητισμού.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας.

Μελετά και προτείνει κάθε μέτρο που αφορά την συντήρηση, βελτίωση και επέκταση των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Επίσης φροντίζει και επιμελείται για την καλή εμφάνιση και τον ευ-

πρεπισμό των χώρων στους οποίους γίνονται οι αθλητικές δραστηριότητες.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό η φύλαξη και η ασφάλεια των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων να ανατίθενται σε ιδιωτικές εταιρίες ασφαλείας.

Άρθρο 14ο
Γραφείο Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων - Αθλητικών Δραστηριοτήτων - Τεχνικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

Φροντίζει μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων, αγώνων, επιδείξεων αγώνων στίβου και λοιπών αθλημάτων σε επίπεδο σωματείων Δημοτικών σχολείων και γυμνασίων.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και γενικά τα ΜΜΕ για τις αθλητικές δραστηριότητες του Οργανισμού, συνεργαζόμενο με το γραφείο Δημοσίων σχέσεων.

Φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του ο Αθλητικός Οργανισμός και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία τους.

Φροντίζει τις ανάγκες των αθλητικών τμημάτων, την ενημέρωση τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. όπως επίσης και για τις εμφανίσεις αυτών στις διοργανώσεις αγώνων. (μεταφορά, διαμονή, εξοπλισμός)

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη υλοποίησής του.

Άρθρο 15ο
Γραφείο υγειονομικής υπηρεσίας

Φροντίζει για την υγειονομική περίθαλψη όλων των αθλουμένων στους αθλητικούς χώρους του οργανισμού, την παρακολούθηση της υγείας των αθλητών, την εξασφάλιση ιατρού και ασθενοφόρου στους χώρους των αθλητικών εγκαταστάσεων, την εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού και συσκευών παροχής πρώτων βοηθειών.

Άρθρο 16ο
Ειδικές Συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων που αναλυτικά προβλέπονται στο άρθρο 5 του κανονισμού, θα υπάρχει και μια σειρά ειδικών συνεργατών του Οργανισμού οι οποίοι λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης της παροχής των υπηρεσιών τους στον Οργανισμό δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παραπάνω περιγραφείσες θέσεις. Συνήθως η διάρκεια της συνεργασίας με την Επιχείρηση των ειδικών αυτών κατηγοριών θα είναι πολύ μικρή, σε ορισμένες περιπτώσεις θα εξαντλείται σε μια και μόνο συνεργασία (επιμορφωτές σεμιναρίων που οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα, οι ειδικοί εκπαιδευτές κ.τ.λ.).

Για την υπογραφή των συμβάσεων με τους ειδικούς αυτούς εξωτερικούς συνεργάτες θα αποφασίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο και μετά από αιτιολογημένη αίτηση του αρμόδιου κατά περίπτωση.

Άρθρο 17ο
Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.τ.λ. που αφορούν τις δραστηριότητες του αθλητικού οργανισμού είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να ανατίθενται η εκπόνηση της σχετικής μελέτης εφ' όσον η αντίστοιχη δαπάνη έχει προβλεφθεί και έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό δαπανών.

Άρθρο 18ο
Λοιπές Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες και δραστηριότητες που δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Άρθρο 19ο
Τροποποιήσεις του ΟΕΥ

Επειδή ο Δ.Ο.Α.Ν. στο αρχικό στάδιο λειτουργίας του αφενός μεν στερείται τόσο της ίδιας εμπειρίας και γνώσης για ανάλογες δραστηριότητες και αφετέρου η δυναμική του εξέλιξη θα τον οδηγήσουν στην δημιουργία και νέων αθλητικών δραστηριοτήτων, είναι φανερό ότι Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας θα έχει στην πορεία ανάπτυξης του Οργανισμού διαδοχικές τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και η προσαρμογή του στις ανάγκες της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.

Άρθρο 20ο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού για το έτος 2004, ύψους 220.000,00 ευρώ, η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους Κ.Α. του Δ.Ο.Α.Ν. όσο και του Δήμου με την ανάλογη επιχορήγηση προς τον Οργανισμό.

Η δαπάνη για τα επόμενα οικονομικά έτη, θα διαμορφωθεί στα ίδια περίπου επίπεδα.

Άρθρο 21ο
Ισχύς του ΟΕΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ